

OFICINA ADMINISTRATIVA VALENCIA

SERVIDORES PUBLICOS:

Lcda. MARIA PEREZ - Jefe de Oficina Administrativa Valencia.

Abog. BEGLIS CAMPOS — Coordinadora Dpto. de Afiliación.

Abog. CLIVER RENGIFO - Coordinador Dpto. de Fiscalización.

Tsu. MILAGROS PIAMO - Coordinadora Dpto. de Prestaciones.

Abog. ADRIANA CARBALLO — Coord. Dpto. de Perdida Involuntaria de Empleo.





ACTUALIZACION, USO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTION Y AUTOLIQUIDACION DE EMPRESAS TIUNA





Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas

Es una aplicación que busca automatizar la relación Empleador - Seguro Social, a través de la Web, permitiendo con ello reducir errores en los procesos, disminuir los tiempos de respuesta y trasladarse a las Oficinas Administrativas solo en casos especiales.

La idea principal del sistema, es centralizar y ordenar los datos de registros del instituto con respecto a los trabajadores y empleadores.

Así, como la automatización de los procesos y de prestar cada vez un mejor servicio a los usuarios.





Objetivos del Sistema

-Objetivo General:

Modernizar el Control y la Gestión de los procesos de Afiliación y Pagos, mediante la implantación de un Sistema Automatizado de Información integral que permita optimizar los procesos de generación de información correspondiente a los Empleadores y Trabajadores.

-Objetivos Especificos:

- •Garantizar la seguridad de la información en las diferentes transacciones y solicitudes, mediante el uso de los más altos estándares que existen en la actualidad.
- Facilitar a los empleadores, el pago de los estados de cuenta, a través de aportes mensuales.
- Aumentar la confiabilidad de los venezolanos en el sistema de trabajo del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- Automatizar las solicitudes de los servicios prestados por el IVSS, como lo son: Constancia de Registro del Trabajador (Ingreso), Constancia de Egreso y Cambios de Salarios.





BASES LEGALES

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÙBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
- LEY ORGANICA DEL TRABAJO
- LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
- LEY DEL SEGURO SOCIAL Y SU REGLAMENTO GENERAL
- LEY DEL REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO
- LEY ESPECIAL CONTRA LOS DELITOS INFORMATICOS
- LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA
- REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- CODIGO ORGANICO TRIBUTARIO





INICIO DE SESION AL SISTEMA DE GESTION Y AUTOLIQUIDACION DE EMPRESAS TIUNA





Confirmación de Credenciales Sistema de Autoliquidación Tiuna

De: credenciales.tiuna@ivss.gob.ve

🔉 Este mensaje puede ser un correo de suplantación de identidad (phishing). Más información

Enviado: sábado, 26 de diciembre de 2009 01:54:27 a.m.

Sr. (es): xxxxxxxxxxxxxxxx C.A.

Sirva la presente para saludarle (s) muy cordialmente y notificarle (s) que se le ha activado una nueva credencial con la que podrá (n) acceder al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA y disponer de los beneficios:

- * Registro de movimientos de ingreso, egreso y cambios de salario de sus trabajadores, en las modalidades de carga individual y carga masiva de manera rápida y sencilla, desde cualquier lugar donde se encuentre.
- * Consulta de su estado de cuenta por periodo de facturación, hasta con cuatro (04) niveles de detalle, permitiendo visualizar aportes discriminados, notas de crédito, notas de débito, cuotas convenio, entre otras funcionalidades





* Consulta de sus trabajadores activos, movimientos de ingreso, egreso y cambio de salario realizados durante su trayectoria laboral. Exportar en formato PDF o Excel para su mejor manipulación y revisión.

* Actualización de los datos del asegurado, dirección de habitación, teléfonos, correos electrónicos, cargas familiares, para garantizar el contacto con el trabajador y pueda gozar de todos los beneficios que le ofrece la Seguridad Social.

* Creación de usuarios para sus empleados o encargados de la administración del Sistema, según el perfil correspondiente, de manera segura y auditable.

Le invitamos a navegar en el Sistema y conocer con mayor detalle sus funcionalidades descargando el manual completamente actualizado Manual de Usuario Tiuna.

Para activar su usuario y poder ingresar al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA, debe completar los siguientes pasos

1. <u>Haga click Aqui</u> ó copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador y presione enter:

http://autoliquidacionv2.ivss.gob.ve/ConfirmarCorreo/ConfirmarCorreoServlet?idEmpresa=C16 071034&clave=e0a662a7406aaae5051c1861926cf612366b316d

2. Acceda a nuestra página web <u>www.ivss.gob.ve</u>, presione en el "Acceso al Sistema Autotoliquidación".





El Titular de la cuenta empleada para accesar al sistema, ratifica conocer las disposiciones legales tipificadas en el contenido de la **Ley de Delitos Informáticos** en sus **Artículos** 6°,7°,9° y 12°, que tipifican sanciones de **Privación de Libertad** hasta seis años de prisión y **Sanciones Pecuniarias** de seiscientas unidades tributarias, y a su vez el titular de la cuenta da Fe de que los datos suministrados son legítimos.

Se informa que ésta es una cuenta de correo no monitoreada. Por favor, no responda ni reenvíe mensajes a esta cuenta.

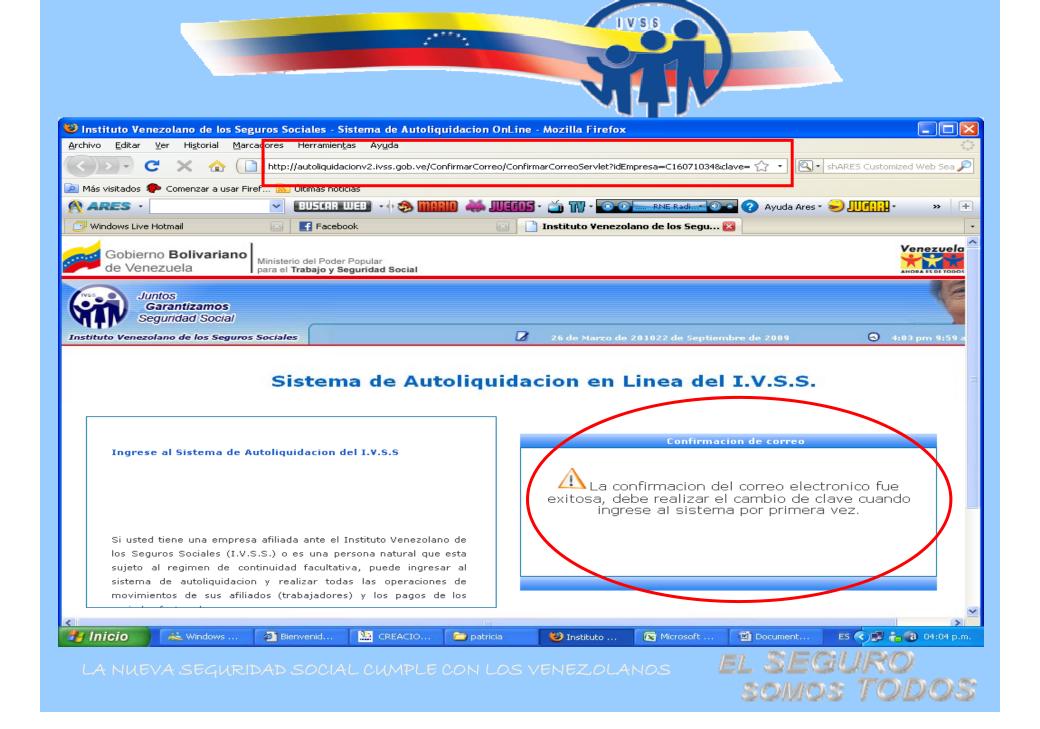
- 3. Para finalizar, indique el usuario y la clave que se muestran a continuación:
- * Usuario: C16085791
- * Clave 19847556

Para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales es importante conocer su opinión y sugerencias, escríbanos a <u>sugerencias.tiuna@ivss.gob.ve.</u>

Sin más por los momentos, y agradeciendo de antemano la atención prestada, se despide quien suscribe.

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales





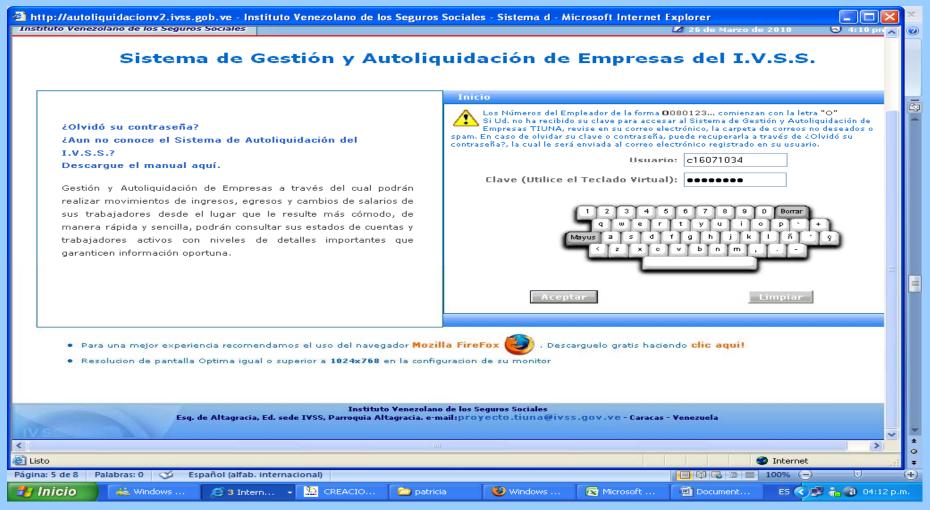




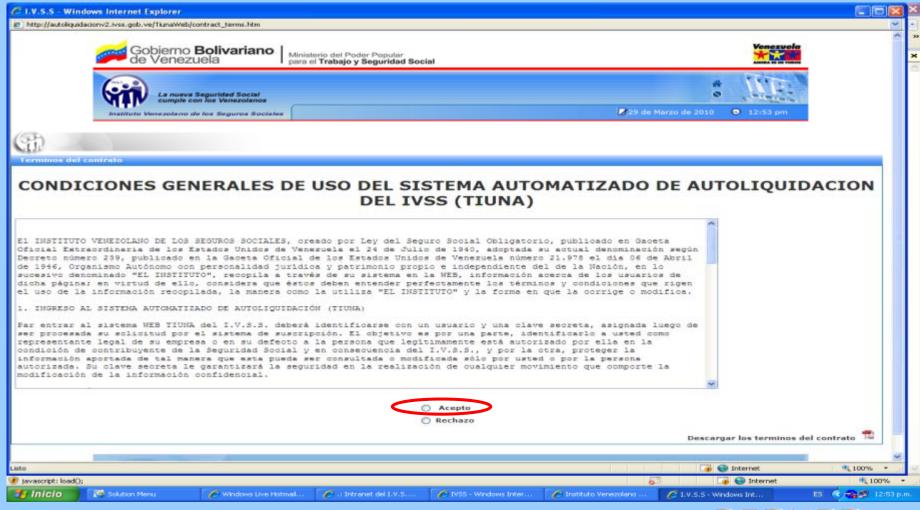




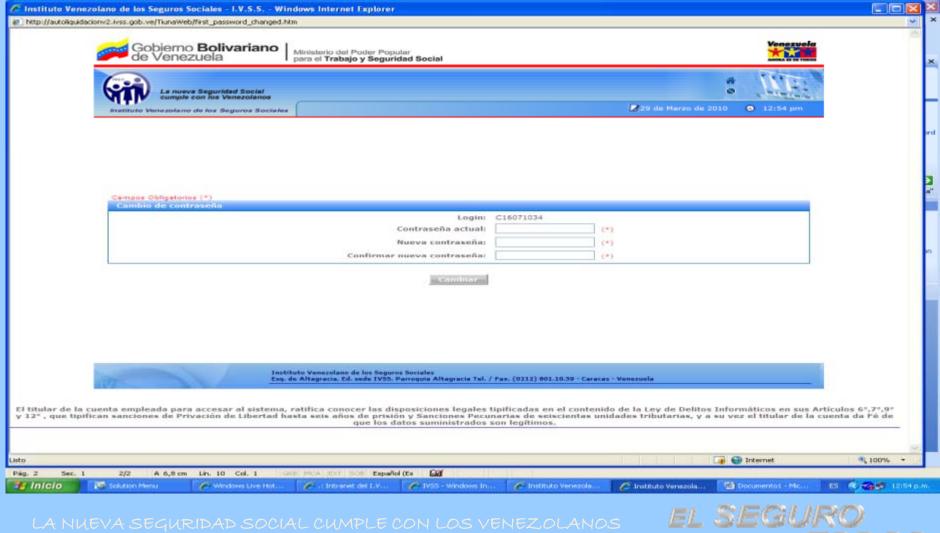




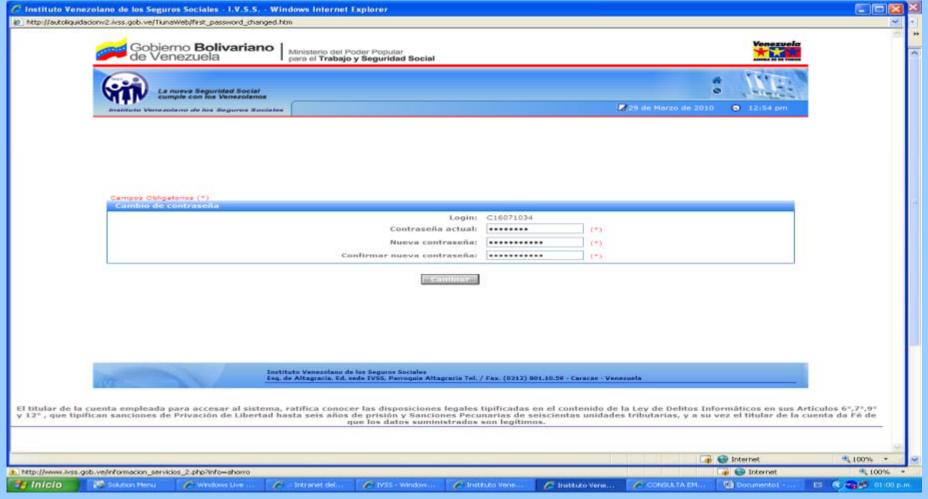




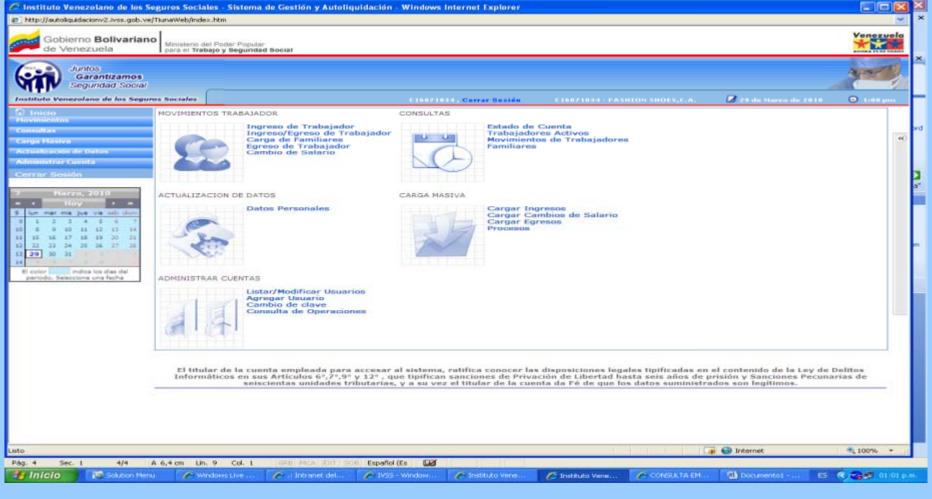




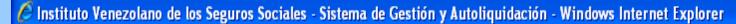












http://autoliquidacionv2.ivss.gob.ve/TiunaWeb/index.html



Ministerio del Poder Popular para el **Trabajo y Seguridad Social**



Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

C16071034, Cerrar Sesión

C16071034 - FASHION SI

Inicio
Movimientos

Consultas

Carga Masiva

Actualización de Datos

Administrar Cuenta

Cerrar Sesión



CONSULTAS



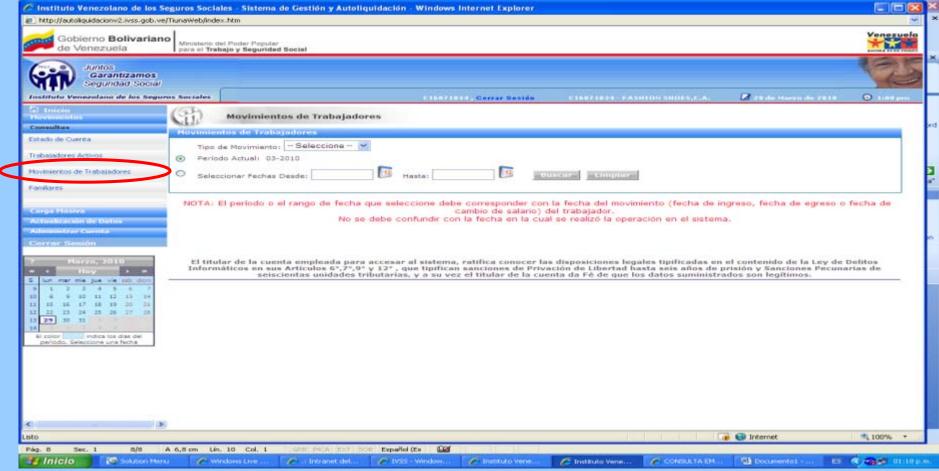
Estado de Cuenta Trabajadores Activos Movimientos de Trabajadores

Familiares



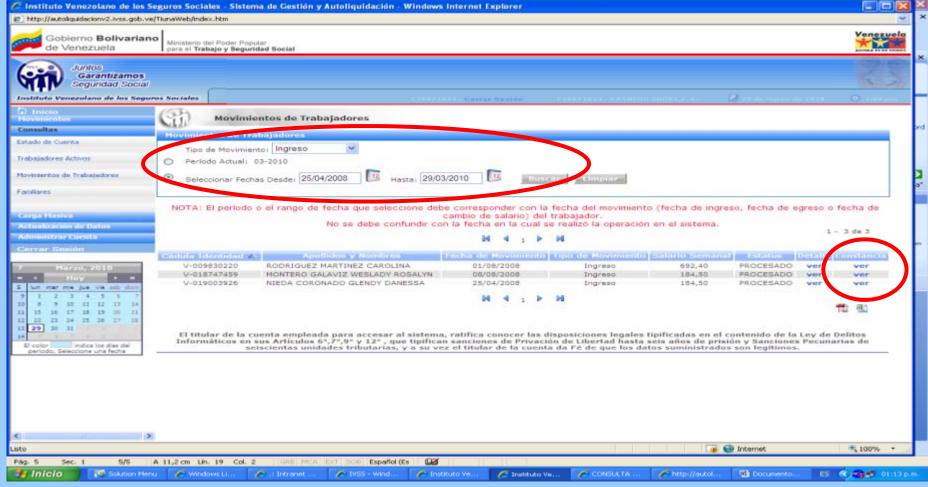


Modulo de CONSULTAS

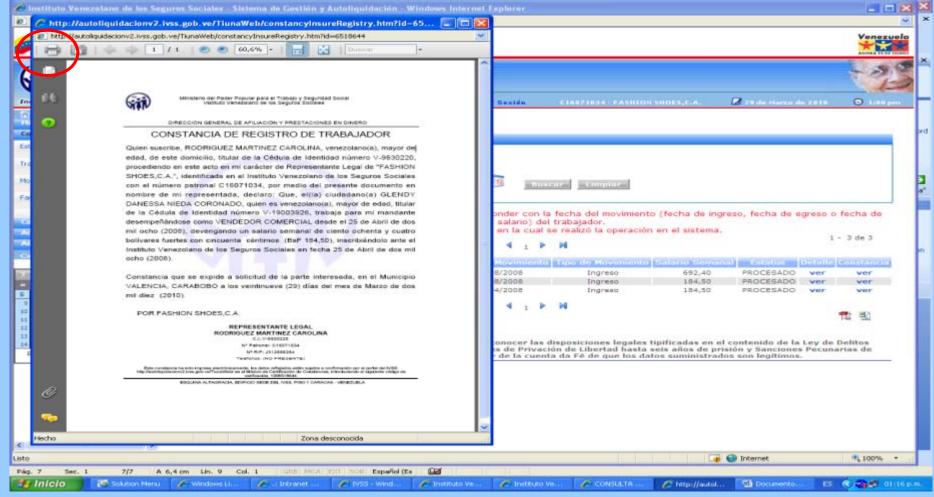




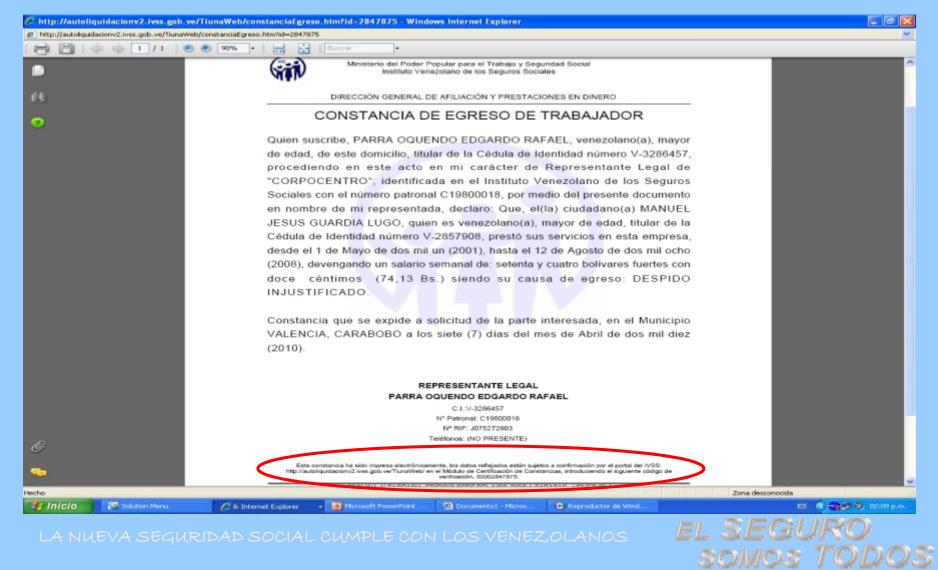
Modulo de CONSULTAS







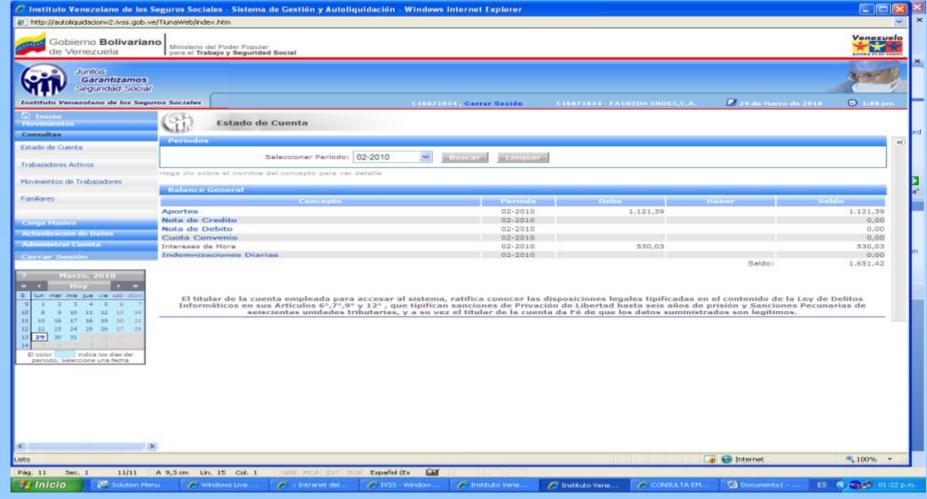




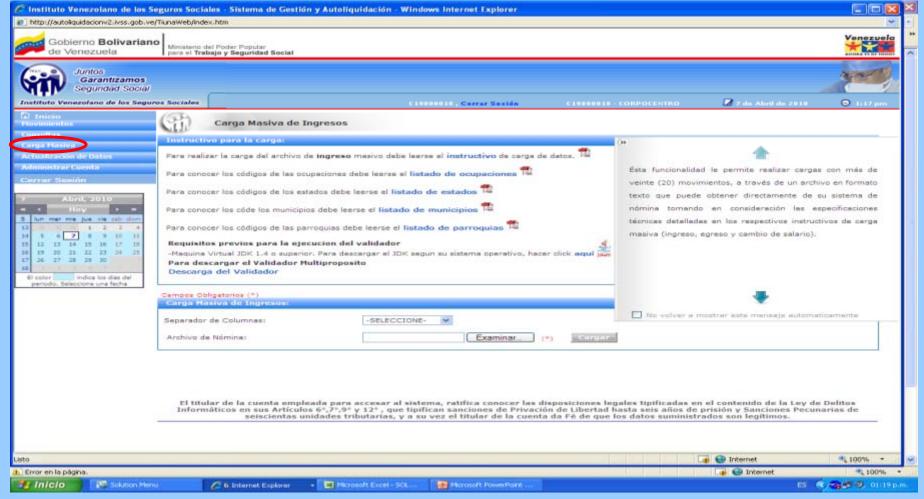




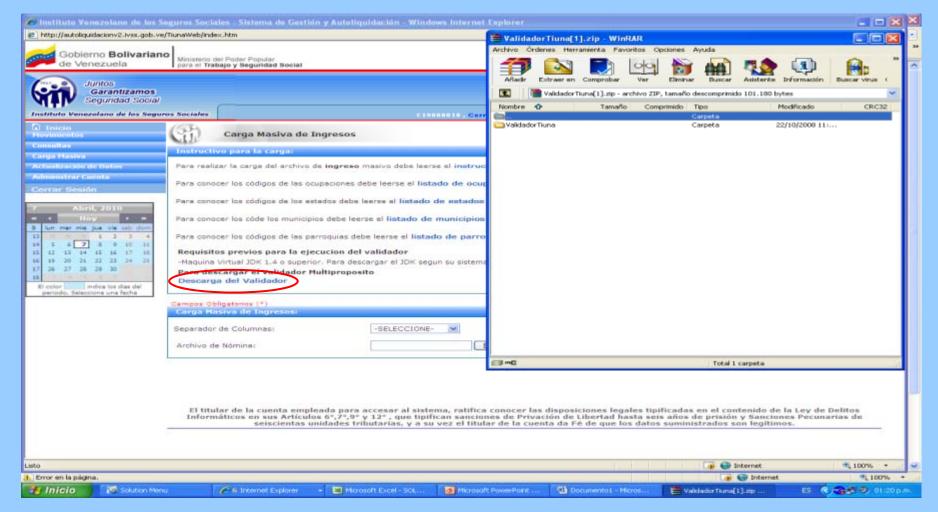




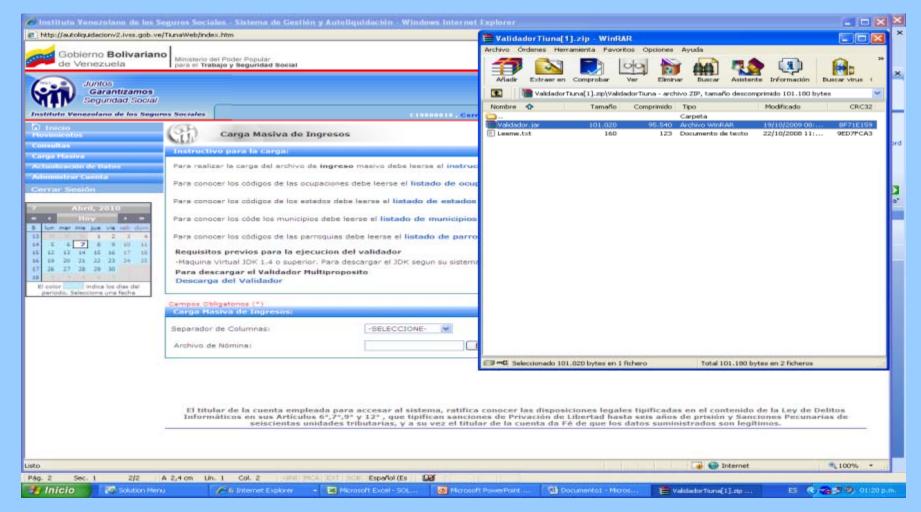
















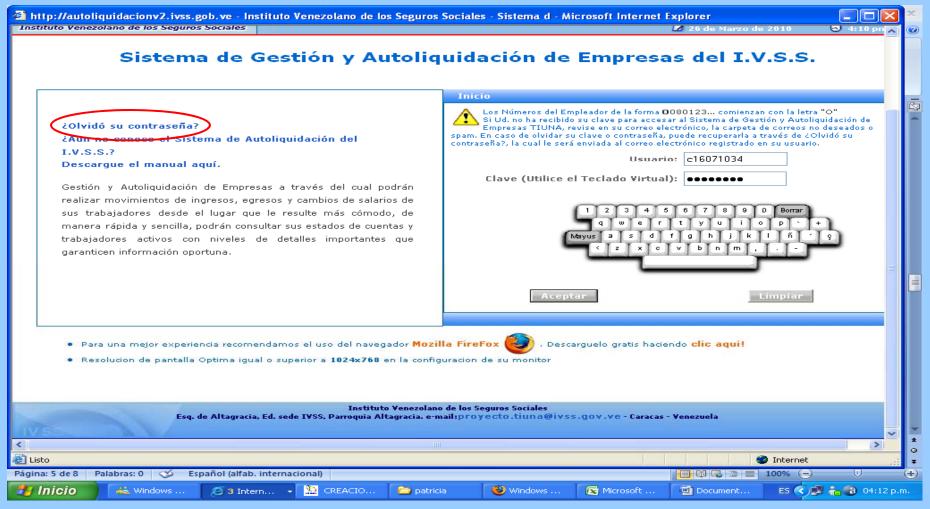




CONSIDERACIONES GENERALES

- 1. El cambio de correo electrónico del Empleador TIUNA, se deberá realizar mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección de Afiliación, anexando copia fotostática de la planilla de registro inicial del TIUNA, carta para solicitud de cambio de correo por parte del empleador, detallando al responsable y número telefónico, así mismo la Oficina Administrativa indicará al Empleador el uso de correo electrónico corporativo o institucional para la recepción de dichas credenciales y evitar los correos personalizados, preferiblemente utilizar correos gmail, hotmail, yahoo.
- 2. En lo inherente a las credenciales de acceso al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA:
 - Credencial enviada, confirmada y sin acceso al Sistema TIUNA: El empleador deberá recuperar la clave de acceso a través de la opción ¿Olvido su contraseña? siguiendo los pasos correspondientes, posteriormente se enviará un mail con el link al correo electrónico registrado para que proceda a cambiar su contraseña. Paso 6 Credencial enviada y no confirmada: Cuando las Empresas se encuentren en Paso 5 de la Consulta TIUNA-SIRA, con credenciales no confirmadas, e indiquen que no pueden acceder al sistema, se recomendará pasar por Oficio a la Dirección de Afiliación la solicitud de reenvío de credenciales.







CONSIDERACIONES GENERALES

- Credenciales después desde la fecha 12-02-2010: La remisión de la credencial de acceso, se realiza con el cierre nocturno, siempre y cuando el empleador realice la formalización de la planilla de registro ante la Oficina Administrativa, es decir el proceso es automático y el empleador TIUNA, podrá obtener su credencial al día siguiente de la formalización del registro.
- 3. Se mantendrá la vigencia de la afiliación para los casos de inscripción por continuación facultativa y unipersonal (domésticos, taxistas) mediante el Registro de Cédula del Patrono o Empresa (Forma 14-01) a través del Sistema Integrado de Recaudación y Autoliquidación (SIRA).
- 4. Sólo en caso de aquellos empleadores que no han confirmado su credencial de acceso al Sistema TIUNA, deberán cumplir con el Plan de Contingencia Alcance del Instructivo 001/2009, de fecha 13 de Mayo de 2009.





SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPRESAS TIUNA MÓDULOS EN PROYECTO:

- Registro de Empresas con Número Patronal
- Cuenta Individual Intranet e Internet
- Módulo de Actualización de Datos del Empleador
- ♣ Asignación de Claves para el Autorizador de Registros TIUNA
- Centro de Atención Telefónica (Call Center)

MÓDULOS EN ANÁLISIS:

Reposos y Permisos No Remunerados







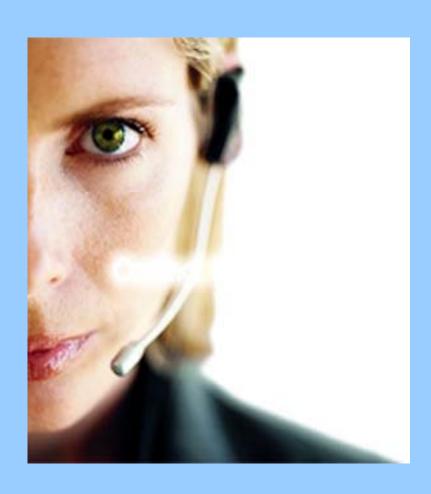
DIRECCIONES DE CORREOS ELECTRONICOS TIUNA

- > <u>sugerencias.tiuna@ivss.gob.ve</u>
- > credenciales.tiuna@ivss.gob.ve
- cegreso.tiuna@ivss.gob.ve
- cargamasiva.tiuna@ivss.gob.ve
- > ocupaciones.tiuna@ivss.gob.ve
- > registro.tiuna@ivss.gob.ve



Novedades





CALL CENTER



0800-SEGURO-1 0800-734876-1



MODULO DE MOVIMIENTO, RETROACTIVIDAD Y ACTAS DE INSPECCION







E nuch:\\a

http://autoliquidacionv2.ivss.gob.ve/TiunaWeb/index.html



Gobierno **Bolivariano** de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social



Juntos
Garantizamos
Seguridad Social

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

Inicio Movimientos

Consuitas

Carga Masiva

Actualización de Datos

Administrar Cuenta

Cerrar Sesión

MOVIMIENTOS TRABAJADOR



Ingreso de Trabajador Ingreso/Egreso de Trabajador Carga de Familiares Egreso de Trabajador Cambio de Salario

> EL SEGURO SOMOS TODOS



RETROACTIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPRESAS TIUNA EN DESARROLLO

ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS Y ENTES DEL ESTADO:

Movimientos	Carga Individual	Carga Masiva
Ingresos	20 años	20 años
Cambios de Salarios	5 años	5 años
Egresos	5 años	5 años

EMPRESAS PRIVADAS:

Movimientos	Carga Individual	Carga Masiva
Ingresos	10 años	10 años
Cambios de Salarios	5 años	5 años
Egresos	5 años	5 años





ACTAS DE INSPECCIÓN (FORMA 14-00)

- Las siguientes modificaciones estarán habilitadas para empleadores registrados en Sistema TIUNA, a saber:
 - 1. <u>Acta Débito</u>: Habilitado para transcribir movimientos con más de dos años de retroactividad de empresas SIRA, con más de 20 ó 10 años para el caso de empleador TIUNA, según tipo de empresa. En el caso de movimientos para asegurados que ya se encuentran activos no se valida la retroactividad.
 - 2. <u>Acta Débito No Liquidable</u>: Habilitado únicamente para aquellos empleadores que pertenecían al sistema SANE, y cuya nómina no se encuentra actualizada en la base de datos (sólo para casos de ingresos anteriores a Enero 2008).





ACTAS DE INSPECCIÓN (FORMA 14-00)

- Continuación:
 - 4. <u>Acta Crédito</u>: Habilitado para transcribir movimientos con más de dos años de retroactividad empresas SIRA, con más de 5 años para empleador TIUNA, según tipo de empresa. En el caso de movimientos para asegurados que ya se encuentran cesantes no se valida la retroactividad.
 - 5. <u>Acta Diferencia de Salario</u>: Habilitado para transcribir cualquier movimiento a empleador tradicional y movimientos con retroactividad mayor a 5 años a empleador TIUNA, según tipo de empresa.
 - 6. Acta Ajuste: Habilitado para los empleadores tradicionales y TIUNA
- En el caso de modificación de **fechas de ingreso, egreso y número patronal** el módulo queda habilitado para cualquier tipo de empleador, es decir, SIRA y TIUNA.





DIRECCION DE RECAUDACION Y COBRANZAS





Agrupar los Empleadores según su modalidad de Sistema SANE, SIRA, TIUNA (NUEVOS AFILIADOS), (PROCESADO)



2 Generación de las ordenes de pago según la modalidad del Empleador. (PROCESADO)

dentificar los pagos realizados por los Empleadores.

(EN REVISIÓN POR D.R.C.)





Publicación e impresión de la orden de pago Marzo de 2010. (POR DEFINIR)



Ejecutar proceso de facturación para el mes de Febrero 2010 donde se visualizará los Débitos o Créditos de la empresa según los movimientos realizados.



La Dir. Gral. De Informática Ejecutará un proceso automático de carga de "forma", conciliando los montos facturados hasta el periodo Febrero 2010 contra los pagos recibidos.



(EN REVISIÓN POR D.R.C.)







PROCESO DE APLICACIÓN DE PAGOS A LOS EMPLEADORES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPRESAS TIUNA

PASOS

- De acuerdo a especificaciones aportadas por la Dirección General de Afiliación y Prestaciones en Dinero, comunicación 912/2009, de fecha 25 de Junio 2009, se agruparán los Empleadores según la modalidad del Sistema: SANE, SIRA y TIUNA (NUEVAS AFILIADAS). (PROCESADO)
- 2. El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales a través de la Dirección General de Informática, generó las Órdenes de Pagos de los períodos involucrados según la modalidad del Empleador. (PROCESADO)
- 3. Se identificará los pagos realizados por los Empleadores. (EN REVISIÓN POR LA D.R.C.)
- Se ejecutará un proceso automatizado de carga de FORMAS que consiste en conciliar los montos facturados hasta el periodo Febrero 2010, contra los pagos recibidos. (EN REVISIÓN POR LA D.R.C.)





PROCESO DE APLICACIÓN DE PAGOS A LOS EMPLEADORES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPRESAS TIUNA

PASOS

- 5. Ejecutado el proceso planteado en el punto N° 4, se evaluará el resultado obtenido que permitirá verificar los Débitos o Créditos otorgados según los movimientos generados por los Empleadores, para su posterior validación por parte de la Dirección de Recaudación y Cobranzas. (POR DEFINIR)
- 6. Una vez validados los archivos generados, se realizará la Publicación e Impresión masiva a los empleadores de la Orden de Pago correspondiente a Marzo 2010. (POR DEFINIR)
- 7. Se colocará un cintillo de información dirigido a las empleadoras y empleadores, sobre el proceso ejecutado de automatización de aplicación de pagos, el cual será publicado en la Orden de Pago Marzo 2010, Intranet y Página Web IVSS http://www.ivss.gob.ve. (POR PROCESAR)





DIRECCION DE PRESTACIONES





PRESTACIONES A CORTO PLAZO

Indemnización Diaria:

Prestación Dineraria otorgada en ocasión de una incapacidad temporal para el trabajo. Art. 9 LSS.

Enfermedad
Profesional

Enfermedad
Común

Accidente
Laboral

Maternidad
Común





PAGO DIRECTO Y PAGO POR FACTURA

CENTRO ASISTENCIAL



UNIDAD DE PRESTACIONES

EL Asegurado debe dirigirse al Centro Asistencial más cercano a su residencia, (Oficina de Prestaciones) y entregar los siguientes recaudos:

Fotocopia de la Cédula de Identidad legible.

- Certificado de Incapacidad (14-73). (Reposo Validado)
- Comprobante de Consignación de Datos (14-52). (Lo entrega la Empresa).
- Planilla de Inscripción (14-02) o , constancia de ingreso TIUNA, cambio de salario forma 14-10 debidamente firmada y sellada por la oficina administrativa en caso de haberse producido .
- Cuenta Individual.

Al asegurado se le entrega un Comprobante de trámite de pago de prestaciones, con el cual podrá obtener información del estatus de su reposo en fechas posteriores. OFICINA ADMINISTRATIVA



SECCION DE PRESTACIONES (INDEMNIZACIONES DIARIAS)

El Centro Asistencial envía las relaciones sin liquidar a la Oficina Administrativa que le corresponda. Con los soportes recibidos de los Asegurados.

La Oficina Administrativa revisa los documentos consignados y verifica en la cuenta individual el acumulado en cotizaciones del año correspondiente al trámite del reposo al igual que el comprobante de consignación de datos (14-52), forma 14-10 donde se refleja la indemnización diaria del asegurado, y en ese momento realiza los cálculos de las relaciones si es procedente.

DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES EN DINERO DIRECCION DE PRESTACIONES



DIVISION DE PRESTACIONES A CORTO PLAZO

La Oficina Administrativa envía a la División de Prestaciones a Corto Plazo las relaciones Forma: 14-144 o forma 14-143, ya liquidada para su debido proceso.

La División de Prestaciones a Corto Plazo:

- Revisa las relaciones con los soportes antes mencionados.
- Si las relaciones no están correctas se devuelven a la Oficina Administrativa.
- Si las relaciones están correctas se transcriben por orden de llegada.
- Se realiza la nómina para procesar el pago correspondiente.
- Si es Pago Directo, se envía al Banco Banesco en medio magnético para su procesamiento.
- Si es Pago a Través de Factura, se realiza el Crédito a la facturación del Patrono y el mismo se encarga de cancelar al asegurado.





EN CUANTO AL PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES DIARIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO

Pago a través de factura

El asegurado acude al Centro Asistencial con el certificado de incapacidad temporal, la forma 14-52 en la que el empleador identifica con un sello la modalidad PAGO A TRAVES DE FACTURA, la forma 14-02 o constancia de TIUNA, forma 14-10 cambio de salario debidamente firmado y sellado por la oficina administrativa en caso de haber recibido dicho cambio y cuenta individual, solicita ante el oficial de prestaciones el pago de sus indemnizaciones, luego de calculado el monto a pagar por la Oficina Administrativa se remite a la División de Prestaciones a Corto Plazo en donde se realiza el proceso para el pago y se emite un reporte que se envía a la Dirección de Cobranza para acreditarle al empleador el monto correspondiente por los periodos de incapacidad de sus asegurados. En virtud de la Circular 06 emanada del Ministerio del Trabajo (año 1977) todos los entes gubernamentales deben asumir esta modalidad de pago de las indemnizaciones diarias por incapacidad temporal de sus asegurados. Sin embargo, se le permitió asumir esta modalidad a los empleadores del sector privado que así lo manifestarán.





EN CUANTO AL PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES DIARIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO

En el caso de los empleadores SANE los cuales se auto liquidaban y pasaron a ser empleadores TIUNA, por analogía se les otorgaría la modalidad de pago a través de factura. Se realizaría un Operativo de Solicitudes de Pago de los PERIODOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE LOS ASEGURADOS de los Empleadores SANE, desde el año 2008 hasta la fecha de reactivación del TIUNA, siendo igualmente responsables por la modificaciones las Oficinas Administrativas correspondientes a su jurisdicción.





REQUISITOS PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DEL PAGO DE INDEMNIZACIONES DIARIAS POR PERIODOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL

El empleador debe presentar ante la oficina administrativa las formas:

- Forma 14-73 (Original y copia)
- Forma 14-52 (Original)
- Forma 14-02 (Copia)
- Forma 14-10 (Copia)

La presente normativa será aplicada a las solicitudes de pago por periodos de Incapacidad (Forma 14-73), generadas desde enero 2008 hasta diciembre 2009, por lo que las formas 14-73 anteriores al periodo mencionado no serán recibidos.





Forma correcta del llenado para FORMULARIO 14-10

	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
/~• <u>•</u> 1	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
	INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
AL LIA	DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES DE DINERO

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS

RELACION DE NOVEDADES

MES AÑO DIA MES AÑO

				PATRONO O	EMPRESA	NUMERO DE EMPRESA LAPSOS DE INTERRUPCION						SDEIN	TERRU	PCION	ı		USC	IVS		
	SALARIO	O SUELDO		consorci	o ghella	C140	09190	21		PERM REMUN				PERIOI REP				Γ.		
SEMA	NAL	MEN	SUAL						DES	BDE	E HASTA		A DESI		HAS	ТА				
ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL	APELLIDOS Y	NOMBRES	N° DE A	SEGURA	ь	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES		1 -		
141,84	184,87			MILAGROS PIAMO		8970491		8970491		8970491										
																		L		
																		L		
																		ļ		
					SAMBIO DE													ļ		
				SOLO PARA	SAMBIO DE													1		
				SALARIO														L		
																		L		
																		L		
																		Ļ		
																		ļ		
																		ł		
																-		ł		
-								-				1						ł		
						1						1	1	1	1			ł		
 						-		 				1						ł		
 												1						t		
1								<u> </u>										t		
LUGAR:		<u> </u>	PA TRON	O O REPRESENTANTE LEGAL	RECIBIDO EN EL IVS	-	FECHA	<u>_</u>		C	ODIFICAI	DO.		<u> </u>	CBI	TICADO		_		
			FATRON	S S NEI AESENTANTE LEGAL	KEGIBIDO EN ELIVO	DIA	MES	AÑO			CDII ICAI				CKI			-		

DOS/06.2004

Este formulario esta autorizado por el IVSS y valido unicamente para ser consignado en las oficinas administrativas **EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS**www.ivss.gov.ve





Forma correcta del llenado para FORMULARIO 14-10

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES DE DINERO

RELACION	DE	NOV	'EDA	DES

PAGINA

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS:

DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO
			Y			

					PATRONO O EMPRESA	NUMERO DE EMPRESA				OS DE IN	TERRUF	CION		$\overline{}$	USO I	vss
		SALARIO	O SUELDO		consorcio ghella	C14091901			ISO NO IERADO			PERIOI REPO			,	-Kr
	SEMA	ANAL	MEN	SUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NO DE AGEOURADO	DESDE		HASTA		DESDE		HASTA		8	1000
	ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE ASEGURADO	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES		
1					MILAGROS PIAMO	8970491					9	12	18	12		3
2																3
3																3
4															lacksquare	3
5 6							1							$oldsymbol{oldsymbol{arphi}}$	$oldsymbol{oldsymbol{\sqcup}}$	3
7							1							\vdash	\vdash	3
•															H	Ť
8					NOTIFICACION DE REPOSOS											3
9																3
10															lacksquare	3
11 12							1							$\vdash \vdash \vdash$	₩	3
13														\vdash	H	3
14															T	3
15																3
16																3
17														└	ш	3
18														igwdot	igwdapprox	3
19 20							1							$\vdash \vdash \vdash$	\vdash	3
20															—	<u> </u>

LUGAR:	PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL	RECIBIDO EN EL IVSS		FECHA		CODIFICADO	CRITICADO
FECHA:			DIA	MES	ANO		

DOS/06.200

Este formulario esta autorizado por el IVSS y valido unicamente para ser consignado en las oficinas administrativas

EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS

www.ivss.gov.ve





Forma correcta del llenado para FORMULARIO 14-10

(iii)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES DE DINERO

RELACION DE NOVEDADES

NOVEDADES dia mes año

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS:

				PATRONO O EMPRESA	NUMERO DE EMPRESA				OS DE IN	TERRUF				USO I	vss
	041 4010	0.01151.00		consorcio abella	C14001001										\Box
CEMA			PILAL	consorcio griena	C14091901	DE			STA	DE			STA	8	DITAR
				APELLIDOS Y NOMBRES	DOS Y NOMBRES Nº DE ASEGURADO							8			
ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL				MES		_	DIA	MES	DIA	MES		_
				MILAGROS PIAMO	8970491	24	1	30	4						3
															3
															3
											-		1		3
															3
															3
															3
															3
															3
				NOTIFICACION DE PERMISOS NO											
															_
				REMONERADOS											3
															3
															3
															3
															3
													lacksquare		3
											-		igwdot		3
						J					L				3
	SEM	SEMANAL		SEMANAL MENSUAL	SALARIO O SUELDO CONSORCIO GhElla SEMANAL MENSUAL APELLIDOS Y NOMBRES	SALARIO SUELDO SEMANAL MENSUAL ANTERIOR ACTUAL MILAGROS PIAMO MILAGROS PI	SALARIO O SUELDO SEMANAL MENSUAL ANTERIOR ACTUAL ANTERIOR MILAGROS PIAMO MILAGROS PIAMO	SALARIO SUBLIDO CONSORCIO Ghella	SALARIO SUELDO CONSORCÍO GNEILA C14091901 REMUNERADO	SALARIO SUELDO	SALARIO SUELDO CONSOTCIO GNE C14091901 SEMULE SEMULE C14091901 SEMULE C14091	SALARIO SUBLIDO SALARIO SUBLIDO SALARIO SUBLIDO SALARIO SUBLIDO SALARIO SUBLIDO SALARIO SUBLIDO SALARIO SALAR	SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO CONSORCIO GNEIIA C14091901 SEMULEZADO SE	SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO SALARIO SUELDO SALARIO S	SALARIO SALA

PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL RECIBIDO EN EL IVSS FECHA CODIFICADO CRITICADO

DIA MES ANO

DIA MES ANO

DIA MES ANO

DOS/06.200

Este formulario esta autorizado por el IVSS y valido unicamente para ser consignado en las oficinas administrativas EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS

www.ivss.gov.ve





Forma incorrecta del llenado para FORMULARIO 14-10

(iii)

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES DE DINERO

RELACION DE NOVEDADES

DIA MES AÑO DIA MES AÑ

FORMA: 14-10 PAGINA

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS:

					PATRONO O EMPRESA	NUMERO DE EMPRESA			LAPSO	S DE IN	TERRUP	CION			USO	IVSS
									ISO NO			PERIOD				
		SALARIO	O SUELDO		consorcio ghella	C14091901			NERADO			REPO			z	12/05
	SEM	ANAL	MEN	SUAL	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE ASEGURADO	DES	SDE	HA	STA	DES	SDE	HAS	TA	О	8
	ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL	AL ELLIPSO I NOMBREO	N DE AGEGRADO	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES	DIA	MES		
1	141,8	184,9			MILAGROS PIAMO	8970491	24		30 4		12	12	2	1		3
2																3
3																3
4																3
5 6																3
7																3
8																3
																1 1
					FORMA INCORRECTA DE											1 1
9					LLENAR LA FORMA 14/10											3
10																3
11																3
12																3
13																3
14																3
15 16																3
17																3
18																3
19																3
20																3

LUGAR:	PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL	RECIBIDO EN EL IVSS		FECHA		FECHA		CODIFICADO	CRITICADO
FECHA:			DIA	MES	ANO				

DOS/06.2004

Este formulario esta autorizado por el IVSS y valido unicamente para ser consignado en las oficinas administrativas EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS

www.ivss.gov.ve

EL SEGURO SOMOS TODOS



FORMATO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO DE INDEMNIZACIONES DIARIAS POR PERIODOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL DE TRABAJADORES.

ivas	MINISTERIO DEL TRABAJO
iii)	INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
マチリン	DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES EN DINERO

CENTRO ASISTENCIAL	CODIGO DE ORIGEN	RELACION Nº		FECHA		PAGINA Nº:
			DIA	MES	AÑO	
						de

RELACION DE PAGOS DE PRESTACIONES POR FACTURA EMPRESA SANE

NUMERO DE ALT ADELLIDO VALA NOMBRE		§ cc		COMIENZO DEL		PTO		PERIODO DE INCAPAC		PACIDAI	CIDAD	Nº DIAS	MATERNIDAD					PARA USO DE CALCULOS							
NUMERO PATRONAL	ASEGURADO	1er. APELLIDO Y 1er NOMBRE	ATEN	F	REPOS	0	CONCE		DESD	E		HASTA		(Cifras)		PRE-NAT ARTO PR			RE-NAT RTO EFI		DIAS A INDEMN.	INDEMNIZACION DIARIA Bs.	CERTIF. DE INCAPAC. Nº	MONTO EN BOLIVARES	S
01																									
02																									
03																									
04																									
05																									
06																									
07																									
08																									
09																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
OFICIAL DE FRESTACIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO ASISTENCIAL			LIQUIDADO POR							JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA					ATIVA		TOTAL Bs.								
															101AL 55.			<u>:</u>							
																						DOS/07,04			
															CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE										



CRONOGRAMA DE PAGO DE INDEMNIZACIONES DIARIAS

MES/2010	MODALIDAD O TIPO DE PAGO	CIERRE DE NÓMINA (DIVISIÓN DE PRESTACIONES A CORTO PLAZO)	EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO (DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS)	PERIODO DE PAGO	
ENERO					
FEBRERO					
MARZO	Directo al beneficiario	22/02/2010		15/03 al 07/05	
ABRIL	A través de factura	21/04/2010	05/05/2010		
MAYO					
JUNIO	Directo al beneficiario	31/05/2010		21/06 al 13/08	
JULIO	A través de factura	21/07/2010	04/08/2010		
AGOSTO					
SEPTIEMBRE	Directo al beneficiario	31/08/2010		20/09 al 12/11	
OCTUBRE	A través de factura	19/10/2010	02/11/2010		
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					





DIRECCION GENERAL DE PRESTACION DINERARIA POR PERDIDA INVOLUNTARIA DE EMPLEO





<u>INVOLUNTARIA DEL EMPLEO?</u>

Es una prestación dineraria que se paga por un máximo de cinco (5) meses, a todos aquellos trabajadores u obreros, del sector publico o privado, que hayan perdido involuntariamente su empleo y cumplan con los requisitos establecidos en la ley del régimen prestacional de empleo.

¿QUIENES TIENEN EL DERECHO?

Los trabajadores u obreros que hayan sido despedidos, que hayan culminado su contrato o se encuentren en cualquier otra de las causales establecidas en el Art. 32 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo, y hayan cotizado al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales como mínimo cincuenta y dos (52) semanas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de la cesantía involuntaria.





EQUE BENEFICIOS OFRECE?

•Pago del 60% del monto resultante de promediar el salario mensual utilizado para calcular las cotizaciones durante los últimos doce meses de trabajo anteriores a la cesantía.









BASE LEGAL:

LEY DEL REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO

- Art. 31: "El Régimen Prestacional de Empleo otorgará al trabajador o trabajadora cesante beneficiario, las prestaciones siguientes:
- 1. Prestación dineraria mensual hasta por cinco meses, equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto resultante de promediar el salario mensual utilizado para calcular las cotizaciones durante los últimos doce meses de trabajo anteriores a la cesantía...."
- Art. 32: "Para que los trabajadores o trabajadoras tengan derecho a las prestaciones dinerarias del Régimen Prestacional de Empleo, deberá verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Estar Afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- Que el trabajador o trabajadora haya generado cotizaciones exigibles al Régimen Prestacional previsto en esta Ley, por un mínimo de doce meses, dentro de los veinticuatro meses inmediatos anteriores a la cesantía.
- Que la relación de trabajo haya terminado por:
 - Despido, retiro justificado o reducción de personal por motivos económicos o tecnológicos.
 - Reestructuración o reorganización administrativa.
 - Terminación del contrato de trabajo a tiempo determinado o por una obra determinada.
 - Sustitución de Empleadores o Empleadora no aceptada por el trabajador o trabajadora.
 - Quiebra o cierre de las actividades económicas del empleador o empleadora.



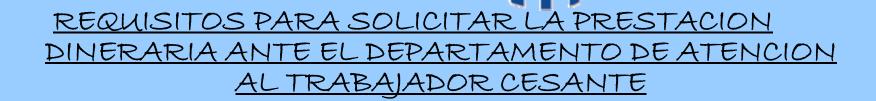


- <u>Art. 36</u>: "El trabajador o trabajadora cesante podrá solicitar su calificación como beneficiario o beneficiaria de la prestación dineraria, a través de los procedimientos que establezca el Instituto Nacional de Empleo, dentro de los sesenta días continuos siguientes a la terminación de la relación de trabajo..."
- Art. 39: El Empleador o empleadora que no se afilió o no afilió a su trabajador o trabajadora al Régimen Prestacional de Empleo, queda obligado a pagar al trabajador o trabajadora cesante todas las prestaciones y beneficios que le correspondan en virtud de esta Ley en caso de cesantía, mas los intereses de mora correspondientes.
- Si el Empleador o Empleadora no enterare oportunamente hasta un tercio (1/3) de las cotizaciones debidas, estará obligado al pago de las prestaciones y beneficios que correspondan al trabajador o trabajadora cesante en proporción al defecto de cotización y el tiempo efectivo de servicio mas los intereses de mora correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

• PRIMERA: "Hasta tanto entre en funcionamiento la Tesorería de Seguridad Social la recaudación de las cotizaciones y el pago de las prestaciones dinerarias previstas en esta Ley, a los trabajadores y trabajadoras, será efectuada por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales..."





- 1. Tres (3) copias de la Cédula de Identidad, una en cada hoja sin recortar, ampliada y legible o Pasaporte completo. En caso de haberse Nacionalizado, tres (3) copias de la Cédula de Identidad de Extranjero y tres (3) copias de la Gaceta Oficial.
- 2. Original y dos (2) copias de la Certificación de Búsqueda de Empleo, emitida por la Agencia de Empleo del Ministerio del Trabajo. (Centro Comercial Caribean Plaza, Nave 1, piso 1, detrás de la Torre Banaven.)
- 3. Original y tres (3) copias de la Participación de Retiro del Trabajador (Planilla 14-03), sellada y firmada por la empresa y por el IVSS.
- 4. Original y tres (3) copias de la Liquidación de Prestación Sociales, sellada, firmada y emitida en papel membretado de la empresa, que contenga la dirección y teléfono de la misma y firmada por el trabajador como aceptación de la misma. (Antecedentes de Servicios para los empleados públicos si no tiene la liquidación).





REQUISITOS PARA SOLICITAR LA PRESTACION DINERARIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TRABAJADOR CESANTE

- 5. Original y tres (3) copias de: Carta de Despido, sellada, firmada y emitida en papel membretado de la empresa, que contenga la dirección y teléfono de la misma. En caso de Funcionarios Públicos Resolución de Remoción/Destitución. En caso de culminación de contrato, se recibirá notificación de la culminación del contrato de trabajo, emitida por la empresa al trabajador y contrato de trabajo por escrito, igualmente, sellado firmado y emitido en papel membretado de la empresa, que contenga la dirección y teléfono de la misma.
- 6. Original y dos (2) copias de la Constancia de Trabajo para el IVSS (Forma 14-100), sellada y firmada por el patrono.





REQUISITOS PARA SOLICITAR LA PRESTACION DINERARIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TRABAJADOR CESANTE

En caso de no tener completos los requisitos exigidos para el trámite de este beneficio, y de estar próximo a vencérsele el plazo de sesenta (60) días continuos, establecido en la Ley del Régimen Prestacional de Empleo, el trabajador cesante deberá acudir al Departamento antes de que se le venza el derecho, a fin de solicitar la prórroga adicional de noventa (90) días continuos para que complete su expediente.

Bajo ninguna excepción se aceptarán solicitudes extemporáneas.

Todos los documentos deben coincidir en las fechas de ingreso y de retiro del trabajador y en el número patronal de la empresa.





SANCIONES

Artículo 87.

Artículo 86.

Infracciones Leves Infracciones Graves Infracciones Muy Graves Artículo 88.

Leves: 25 UT Graves: 50 UT Muy Graves: 100 UT

(cierre por 3 días)

Artículo 89.

Infracción Muy Grave especialmente calificada

5 día hasta 52 sem. Y cierre por 5 días)

Artículo 90.

Artículo 91.





GRACIAS A TODOS POR FORMAR PARTE DE ESTE PROYECTO INSTITUCIONAL... ÉXITOS.... Y MÁS ÉXITOS...!

La Seguridad Social es un Derecho



